|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 17  к Инструкции по делопроизводству в аппарате Правительства  Тверской области |

Примерный перечень

входящей корреспонденции, не подлежащей регистрации

в управлении документационного обеспечения

1. Поздравительные письма и телеграммы.

2. Периодические и печатные издания.

3. Рекламные извещения и материалы.

4. Учебные планы, программы (копии).

5. Повестки и программы совещаний, конференций и других мероприятий (без сопроводительных писем).

6. Бухгалтерские документы.

7. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты (без сопроводительных писем).

8. Распорядительные документы (постановления, распоряжения) местных администраций (без сопроводительных писем).

9. Материалы (документы), в которых не предусматривается подпись.